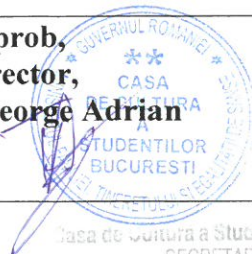


Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06



CASA DE CULTURĂ A  
STUDENȚILOR DIN  
BUCUREȘTI

Aprob,  
Director,  
Turmac George Adrian



Casa de Cultură a Studenților București  
SECRETARIAT

Intrare  
legire Nr. 2333  
Data 21.08.2023

## PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ

Cod: P.S. 06

Ediția 1

Revizia 0

Data aprobării procedurii ..... 21.08.2023

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rădulescu Nicolita	Conducătorul Compartimentului Financiar-contabilitate resurse umane		
2.	Verificat	Maioru Vlad Alexandru	Director adjunct CCSB		
3.	Avizat	Munteniță Mihai	Președintele Comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Turmac George Adrian	Director CCSB		

**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

**2. Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii de sistem	7
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	11
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	13
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	13
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	13
12.	Etapele și pașii realizării procesului	15
13.	Anexa 1	21



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică**  
**COD P.S. 06**

### **3. Scopul procedurii de sistem**

3.1 Procedura descrie activitățile desfășurate de consilierul de etică al CCSB pentru monitorizarea aplicării/respectării prevederilor Codului de conduită etică aprobat la nivelul instituției, consilierea etică a personalului CCSB și întocmirea și transmiterea rapoartelor.

### **4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

4.1. Procedura de sistem este aplicată de consilierul de etică desemnat, pentru asigurarea implementării prevederilor legislației în vigoare privind respectarea normelor de etică în cadrul CCSB, ca entitate publică.

Activitățile specifice desfășurate de consilierul de etică se subscriu necesităților de monitorizare a modului în care normele de conduită etică sunt respectate de către angajații CCSB (personal contractual).

### **5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

#### **5.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (CE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

#### **5.2. Legislație primară**

- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003 (republicată) (actualizată)-Codul Muncii
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte autorități, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

#### **5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

#### **5.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea CCSB;
- Regulamentul Intern al CCSB;



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

- Acte administrative emise de conducătorul CCSB;
- Cod de conduită etică al CCSB;
- Instrucțiuni, metodologii, etc;

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Interes public	acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituții a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatelor internaționale la care România este parte.
2.	Interes personal	oice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției
3.	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
4.	Informație cu privire la date personale	orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
5.	Date cu caracter personal	orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”), o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online. sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
6.	Sistem de evidență a datelor	orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
7.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	orice încălcare a securității datelor cu caracter personal care duce în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea acestora
8.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice
9.	Decizia	Cursul de acțiuni ales pentru realizarea unuia sau mai multor obiective și implică: identificarea alternativelor pentru atingere obiectivealegere / selectare / optare pentru una din posibilitățile de realizare conturate
10.	Răspunderea	Obligația de a da socoteală pentru acțiunile întreprinse/ eșecul acestora.



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

11.	Competență	capacitatea de a lua decizii. în limite definite, pentru realizarea sarcinii;
12.	Cod de conduită etică	Un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții
13.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute
14.	Consilier de etică	Persoana desemnată de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției publice
15.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup. În sectorul public acoperă patru mari domenii: - stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; - măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; - stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; - stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
16.	Valori etice	valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații.
17.	Atribuție	ansamblu de sarcini de același tip necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
18.	Funcție	totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
19.	Personal contractual	persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare
20.	Angajat	persoană care desfășoară activitate în cadrul CCSB
21.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora:



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

		<p>- încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune;</p> <p>- trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;</p> <p>- rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților</p>
22.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
23.	Sancțiune disciplinară	Mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină
24.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
25.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
26.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

**6.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	P	Primește, înregistrează, distribuie
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

8.	CCSB	Casa de Cultură a Studenților din București
9.	MFTES	Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse
10.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
11.	SNA	Strategia Națională Anticorupție

## **7. Descrierea procedurii de sistem**

### **7.1. Generalități**

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni, precum și responsabilități în activitatea de consilierul de etică din cadrul CCSB.

Directorul CCSB desemnează, prin act administrativ, un angajat care asigură gestionarea tuturor activităților legate de elaborarea și aplicarea codului de conduită etică la nivelul instituției.

Activitățile menționate includ elaborarea/revizuirea codului de etică al instituției, asigurarea informării angajaților privind prevederile codului, instruirea privind aplicarea acestora, verificarea gradului de cunoaștere al angajaților, dar și monitorizarea respectării normelor de conduită și consilierea etică, atunci când aceasta este necesară.

Conducerea CCSB sprijină activitatea consilierului de etică în vederea implementării măsurilor considerate necesare pentru respectarea în cadrul instituției a principiilor și normelor de conduită etică.

După elaborarea/revizuirea pentru actualizare a codului de etică al CCSB, documentul este adus la cunoștința salariaților CCSB prin afișare pe pagina web, afișare la avizier, difuzare prin poșta electronică. Utilizarea acestor metode de difuzare furnizează asigurări rezonabile că toți angajații iau cunoștință de aprobarea noului document și conținutul acestuia.

Consilierul de etică organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ din domeniul eticii și integrității.

Periodic, consilierul de etică realizează monitorizarea respectării normelor de conduită etică.

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției (personal contractual) cu privire la respectarea normelor de conduită.

Consilierea etică se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa consilierului de etică, atunci când din conduita angajatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

Consilierea etică are caracter confidențial, consilierul de etică având obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată, cu excepția situației în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Personalul din cadrul instituției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că a solicitat consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Prin activitatea consilierului de etică se urmărește: creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă; dezvoltarea culturii organizaționale; consolidarea imaginii organizaționale; asigurarea unui climat optim de lucru; utilizarea eficientă a resurselor; creșterea calității serviciilor oferite; stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție; interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică; creșterea capacității de luare a celor



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice; identificarea activităților cu cea mai mare expunere la riscul de corupție, a comportamentelor lipsite de etică la nivelul instituției, identificarea reacțiilor instituției la cazurile concrete identificate de abatere de la normele de etică, creșterea apăsătorii de reducere a incidenței cazurilor de încălcare a normelor de etică în cadrul instituției.

**7.2. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul CCSB, sunt următoarele:**

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției lor;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și constiințozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul contractual este obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției contractuale și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aceștia trebuie să fie de bună credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**7.3. Atribuțiile consilierului de etică, în exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, sunt:**

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații CCSB și întocmește analize și rapoarte cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, de mediere a conflictelor, pe baza solicitării scrise a angajaților sau la inițiativă proprie atunci când angajatul nu formulează o solicitare în acest sens, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților CCSB și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru CCSB, ca instituție publică, pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu aceasta;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de personalul din cadrul instituției și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în niciun fel în activitatea comisiei de disciplină constituită la nivelul instituției;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare personalului instituției.





**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică**  
**COD P.S. 06**

**7.4. Monitorizarea cunoașterii și respectării normelor de conduită etică**

(1) Normele de conduită etică guvernează întreaga activitate a personalului CCSB (personal contractual).

(2) Consilierul de etică se asigură că varianta în vigoare a Codului de conduită etică aprobat la nivelul CCSB este difuzat tuturor angajaților.

(3) Pentru asigurarea informării/cunoașterii normelor de conduită etică în rândurile angajaților CCSB, consilierul de etică realizează sesiuni de informare.

(4) La solicitarea conducătorilor compartimentelor pot fi organizate și sesiuni de instruire. În acest caz, tematica instruirii și modul de realizare sunt stabilite de comun acord între consilierul de etică și conducătorul structurii care a solicitat instruirea.

(5) Monitorizarea și evaluarea nivelului de cunoaștere și de respectare a normelor de conduită etică este realizată de consilierul de etică periodic, prin colectarea și interpretarea rezultatelor obținute în urma completării de către angajați a unui chestionar administrativ.

(6) Chestionarul este conceput având în vedere prevederile legale și actele normative care reglementează comportamentul etic transparent și decizional al angajaților CCSB.

(7) Criterii care stau la baza stabilirii întrebărilor chestionarului administrativ sunt:

- atitudinea angajaților față de persoanele cu care interacționează ;
- informații privind angajații;
- activitatea acestora pe rețelele de socializare și exprimarea unor opinii privind locul de muncă ;
- cunoașterea reglementărilor în acest domeniu și aplicarea acestora în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- predispunerea la învățarea unor noi practici de etică, conduită și transparență ;
- atitudinea la locul de muncă și față de colegi ;
- imparțialitatea și denunțarea faptelor care încalcă legislația în vigoare;
- atitudinea extraprofesională.

(8) În cadrul instituției, consilierul de etică identifică, în urma analizelor proprii, posibilele probleme și vulnerabilități care pot fi întâlnite în activitatea angajaților CCSB. Acestea se pot regăsi printre cele enumerate mai jos:

- volumul mare de lucru la locul de muncă;
- adaptarea/neadaptarea la unele situații de stres prelungit;
- neînțelegeri cu ceilalți colegi la locul de muncă;
- abordarea unui comportament care nu este etic față de colegii de muncă sau față de persoane cu care intră în contact pentru realizarea unor sarcini de serviciu;
- purtarea abuzivă;
- hărțuirea colegilor de muncă sau a persoanelor care intră în contact angajatul pentru realizarea unor sarcini de serviciu;
- predispunerea spre favorizare a unor persoane care intră în contact cu angajatul;
- acceptarea unor bunuri necuvenite sau cererea unor astfel de bunuri necuvenite pentru a rezolva unele sarcini la locul de muncă;
- lipsirea repetată și nejustificată de la locul de muncă;
- neglijența în serviciu și îndeplinirea unor activități ce nu intră în atribuțiile sale;
- folosirea abuzivă a funcției pe care o deține un angajat pentru obținerea unor foloase ;
- violarea corespondenței de serviciu care este destinată altui angajat;
- apariția unor conflicte de interese;
- divulgarea de secrete de serviciu;
- săvârșirea unor fapte penale în activitatea desfășurată;
- neexecutarea sarcinilor de serviciu;
- nerespectarea principiului nediscriminării;
- lipsa imparțialității la locul de muncă;
- insubordonarea ierarhică;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- nerespectarea principiului obiectivității în evaluare etc.



## **Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică** **COD P.S. 06**

(9) Având în vedere vulnerabilitățile posibile identificate, consilierul de etică elaborează un chestionar administrativ cu un număr de 30-50 întrebări, cu diferite variante de răspunsuri din care respondentul trebuie să aleagă, sau întrebări cu răspuns liber.

(10) Chestionarul administrativ este aprobat de președintele instituției.

(11) Monitorizarea și evaluarea nivelului de cunoaștere și de respectare a normelor de conduită etică prin utilizarea chestionarului administrativ se realizează cel puțin o dată pe an. Chestionarul este transmis tuturor angajaților instituției, cu solicitarea de completare și depunere ulterioară la consilierul de etică.

(12) Angajații primesc instrucțiunile necesare privind modul de completare. Completarea chestionarului se face cu asigurarea anonimatului respondentului.

(13) Colectarea chestionarelor completate se face prin depunerea acestora de către angajați într-o cutie închisă (tip cutie poștală) aflată în grija consilierului de etică. Se asigură, astfel, anonimatul deponenților de chestionare completate.

(14) Analiza chestionarelor completate este realizată de consilierul de etică, după colectarea lor.

(15) Pentru realizarea unei analize care să conducă la rezultate relevante pentru instituție, este necesară prelucrarea unui număr de chestionare egal cu cel puțin jumătate din numărul total al angajaților instituției.

(16) În cazul în care nu este asigurat un procent de 50%+1 de chestionare completate din totalul chestionarelor transmise, consilierul de etică poate decide o nouă etapă de evaluare. Aceasta se poate realiza prin identificarea unui eșantion de salariați care să participe la evaluare, fie prin completare de chestionare, fie prin realizare de interviuri, sau orice altă metodă de evaluare. În acest caz, consilierul de etică întocmește documente adecvate (justificarea noii metode alese, modul de realizare a evaluării, interpretarea rezultatelor).

(17) Consilierul de etică întocmește un centralizator general care cuprinde răspunsurile întrebărilor așezate în ordinea numerică și după variantele de răspuns.

(18) În baza centralizatorului general se realizează o foaie de procentaj cu răspunsurile la întrebări, procentajele fiind realizându-se pentru fiecare variantă de răspuns în parte.

(19) Consilierul de etică utilizează datele finale ale analizei chestionarelor completate de angajații CCSB și elaborează un raport care este transmis conducerii instituției.

(20) Raportul anual întocmit de consilierul de etică în baza datelor prelucrate este înaintat directorului CCSB. În urma discutării rezultatelor prezentate, se identifică soluții pentru domeniile sensibile și, după caz, se întocmește un plan de măsuri.

### **7.5. Consilierea etică**

(1) Consultanța/consilierea etică se acordă pe baza unei solicitări adresată consilierului de etică.

(2) Persoana care solicită consultanța depune cererea scrisă consilierului de etică, sau o transmite acestuia prin poșta electronică. Termenul de soluționare este de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii.

(3) Consilierul de etică înregistrează solicitarea primită în registrul de intrări-iesiri al departamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea, o analizează și întocmește un referat ce cuprinde descrierea sesizării și propunerile de soluționare a situației sesizate.

(4) Consilierea etică se inițiază prin stabilirea unei întâlniri între consilierul de etică și angajatul care solicită consilierea.

(5) În urma discuției purtate, consilierul de etică transmite solicitantului o adresă ce conține propunerile de soluționare a cererii și stabilește împreună cu solicitantul modalitatea de soluționare aleasă.

(6) În cazul în care consilierea presupune realizarea unei medieri între solicitant și una sau mai multe persoane din cadrul instituției, consilierul de etică urmărește în cadrul medierii evitarea/aplanarea oricărui conflict existent sau potențial. În virtutea rolului activ al consilierului de etică, acesta trebuie să identifice toate soluțiile pentru soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor.

(7) La finalul consilierii, chiar dacă aceasta s-a desfășurat cu mediere sau fără (una dintre părți refuză întâlnirea/negocierea), consilierul etic întocmește un raport de consiliere etică și propune soluționarea situației.



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică**  
**COD P.S. 06**

- (8) Raportul se înaintează președintelui CCSB în plic închis. Pe spatele plicului se trece numărul de înregistrare a solicitării din registrul consilierului de etică.
- (9) Președintele CCSB analizează raportul și decide asupra oportunității măsurilor propuse de consilierul etic, prin rezoluție.
- (10) Președintele CCSB poate decide sesizarea comisiei de disciplina dacă se dovedește că fapta constituie o abatere disciplinară, iar cauza nu poate fi soluționată pe cale amiabilă. Adresarea solicitării către comisia de disciplină a instituției excede atribuțiilor consilierului de etică.
- (11) Pe baza rezoluției primite, consilierul etic transmite în scris soluționarea finală, cu măsurile propuse.
- (12) Consilierul de etică are obligația asigurării confidențialității informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor sale.
- (13) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, consilierul de etică întocmește un raport pe care îl înaintează conducerii instituției cu precizarea necesității sesizării organelor de urmărire penală competente.
- (14) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- (15) Monitorizarea aplicării Codului de conduită se face prin aplicarea anuală de chestionare privind respectarea codului de conduită și chestionare a nivelului de cunoștințe ale personalului privind activitatea de consiliere etică.
- (16) Monitorizarea oferă informație consilierului de etică și conducerii instituției pentru:
- identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită;
  - identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor;
  - fundamentarea activității de consultanță și consiliere în privința normelor de conduită;
  - evaluarea progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta.

#### **7.6. Răspunderea disciplinară**

- (1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită etică atrage răspunderea disciplinară a angajaților ANSVSA, în condițiile legii.
- (2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (3) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.
- (4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (5) Angajații ANSVSA răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **8. Responsabilități în derularea activității procedurale**


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Registratura generală a CCSB	Conducerea CCSB	Comisiei de cercetare disciplinară/consultant extern	Salariat	Consilierul etic
	0	1	2	3	4	5
1.	a. Codul de conduită etică	P	Ap		p	E
2.	b. Numirea consilierului de etică	p	Ap		p	



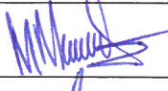


**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

3.	c. consilierea etică				P	E
4.	d. difuzarea chestionarelor administrative	P	Ap		P	E
5.	e. sesizarea comisiei de disciplină	P	Ap	P		Ap

**9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem**

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I 21.08.2023			Elaborare inițială	
9.2.		Revizia 1/.....	Pag. ....		
9.3.		Revizia 2/.....	Pag. ....		
9.4.					

**10. Formular de analiză a procedurii de sistem**

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. Aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Comisia de monitorizare	Mihai Munteniță				
2.	Comisia de monitorizare	Ioana Gherghina				
3.	Comisia de monitorizare	Nicolița Rădulescu				



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

**11. Formular de difuzare a procedurii de sistem**

Nr. Crt.	Nume și prenume	Difuzare		Semnătura (pentru predare fizică)
		Fizic	E-mail (se transmite către toți salariații)	
1	Turmac George Adrian		X	
2	Maioru Vlad Alexandru		X	
3	Rădulescu Nicolița		X	
4	Apostu Loredana-Elena		X	
5	Dumitru Camelia		X	
6	Avrămuț Andreea-Mihaela		X	
7	Bordaș Paul		X	
8	Dobre Iuliana		X	
9	Munteniță Mihai		X	
10	Pop-Nicola Ana Gabriela		X	
11	Todor Serghei-Mihai		X	
12	Urzică Cristina-Liliana		X	
13	Chiran Liliana		X	
14	Chirilă Jordan		X	
15	Gheorghe Nelu		X	



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

16	Gherghina Ioana		X	
17	Hanceriuc Doinița		X	
18	Nicolae Tudorel		X	
19	Rădulescu Tudorel		X	
20	Sprinceană Ștefan		X	
21	Vârtejanu Smaranda		X	



**Procedura de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

**12. Etapele și pașii realizării procesului**

**12.1. Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. DESEMNAREA PERSOANEI RESPONSABILĂ CU ACTIVITATEA DE CONSILIER DE ETICĂ</b>					
1.	Conducătorul entității publice	Desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la activitatea consilierului de etică	5 zile		Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la activitatea consilierului de etică nu a fost desemnată prin act administrativ.
2.	Responsabil resurse umane	Comunică actul administrativ persoanei responsabile și procedează la completarea fișei postului cu atribuțiile privind activitatea consilierului de etică.	5 zile		Fișa postului nu este completată cu atribuții privind activitatea consilierului de etică.



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

**12.2. Documente utilizate**

**12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Sesizarea/Referat constatare disciplinară – poate fi elaborată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al CCSB, se depune în termen de maximum 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin;
- Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă – se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia;
- Procesul verbal al primei ședințe a Comisiei de disciplină – întocmit de secretarul comisiei și semnat de toți membrii comisiei;
- Raport referitor la clasarea sesizării – elaborat de secretar și semnat de toți membrii Comisiei;
- Adresă prin care se transmite sesizarea comisiei de disciplină competente – este semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia;
- Adresă privind clasarea sesizării sau declinarea de competențe – este semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia;
- Convocarea adresată persoanei care urmează a fi audiată (de exemplu-martori) – se face de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.;
- Convocarea pentru audierea salariatului a cărui faptă a fost sesizată (reclamat) – se face de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.;
- Convocarea pentru audierea salariatului care a formulat sesizarea (reclamant) – se face de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.;
- Întâmpinare – elaborată de persoana a cărei faptă a fost sesizată (persoana reclamată) și depusă la secretarul comisiei;
- Proces verbal de audiere a salariatului a cărui faptă a fost sesizată (reclamat) – elaborat de secretarul Comisiei și semnat de Comisia de disciplină.
- Proces verbal audiere a salariatului care a formulat sesizarea (reclamant) – elaborat de secretarul Comisiei și semnat de Comisia de disciplină;
- Raportul cercetării disciplinare – Comisia de disciplină
- Decizia de sancționare – Directorul CCSB
- Contestația – depusă la registratura CCSB de către persoana reclamată, nemulțumită de sancțiunea aplicată prin decizie.
- Sesizare Comisie Disciplină – documentul prin care Directorul CCSB sesizează Comisiei de disciplină depunerea contestației.
- Răspuns Comisie Disciplină – emis de Comisia de disciplină.
- Comunicare privind soluționarea contestației – răspunsul Directorul CCSB privind soluționarea contestației.





**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

**12.3. Resurse necesare**

**12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare implementării Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

**12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare implementării Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații.

**12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare implementării Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină sunt stabilite prin bugetul entității publice.

**12.4. Modul de lucru**

**12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Aplicarea sancțiunii disciplinare, sub aspectul reglementărilor procedurale, duratei și încadrării, trebuie să respecte riguros dispozițiile legale, pe principiul legalității sancțiunii.
- Se face cu cercetare disciplinară prealabilă și ascultare care au ca scop asigurarea:
  - pe de o parte a eficienței combaterii unor acte și comportări dăunătoare;
  - pe de altă parte, a garantării stabilirii exacte a faptelor, a garantării dreptului de apărare al salariaților în cauză, prezentării complete a informațiilor și prevenirii sancțiunilor injuste.

**12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de o comisie desemnată, prin decizie, de către Directorul CCSB – din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului al cărei membru este salariatul cercetat.

La cercetarea disciplinara prealabila salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea se face de către persoana împuternicită de instituție să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, de regulă, prin secretarul comisiei.

Convocarea va indica cel puțin obiectul / motivul, data, ora și locul întrvederii.

Ascultarea salariatului trebuie consemnată în scris cu semnătură, sub sancțiunea nulității

Refuzul salariatului de a se prezenta la convocare, sau de a da o declarație/ notă explicativă scrisă și semnată privitoare la abaterile imputate se consemnează în Proces Verbal – în acest caz, sancțiunea poate fi aplicată.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv justificat, dă dreptul societății să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Societatea garantează dreptul la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică**  
**COD P.S. 06**

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

În cadrul și în soluționarea cercetării disciplinare prealabile:

- se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată decide existența sau inexistența vinovației
- se solicită și se analizează probele prezentate de salariat
- se solicită și se analizează toate probele relevante în legătură cu fapta, inclusiv prin note explicative – în clarificare/ în susținere/ în desființare – de la șefi ierarhici, structuri, salariați
- se încadrează faptele – în fapt și în drept
- se propune și se documentează aplicarea unei sancțiuni cu încadrarea legală sau, după caz, neaplicarea – prin Proces Verbal înregistrat, semnat, avizat juridic și înaintat Directorului General, pentru decizie..

Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Comisia poate propune aplicarea/ neaplicarea unei sancțiuni disciplinare, după finalizarea cercetării.

Concluzia de vinovație și sancțiunea disciplinară propusă, trebuie să se sprijine pe probe concludente și să aibă avizul juridic.

În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, Directorul CCSB dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat – ex. Regulament Intern / proceduri de aplicare, ROF, Contract Individual de Munca, Fișe Post sau din alte reglementări aplicabile.
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

Sancțiunea se aplică operativ, prin decizie de sancționare, în condițiile legii, după cercetarea abaterii disciplinare.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii / absența, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Daca s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund juridic.

Sancțiunile disciplinare se înregistrează în Registrul de Evidență a sancțiunilor.

Documentele cercetării disciplinare – Decizia privind constituirea comisiei, Convocarea, Note explicative, Proces Verbal, Decizie de sancționare etc – se arhivează la Serviciul Resurse Umane.



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică**  
**COD P.S. 06**

Deciziile de sancționare privind sancțiunile rămase definitive și documentele în susținere se arhivează la Compartimentul Juridic și în dosarul personal al salariatului – obligatoriu un exemplar decizie.

**12.4.3. Verificarea rezultatelor activității**

Revizuirea deciziei de sancționare poate interveni, în măsura în care aceasta nu a trecut prin cenzura unui organ de jurisdicție, atunci când, ulterior aplicării sancțiunii disciplinare, apar probe, împrejurări sau acte noi care pot scoate în evidență nevinovația sau vinovația mai mică a salariatului sancționat.

Directorul CCSB exercită controlul asupra temeiniciei și legalității actului de sancționare și dispune, în baza solicitării și a noilor probe cerere de revizuire – reexaminarea cauzei, sub toate aspectele.

Cererea de revizuire se face în termen de 30 de zile de la data când cel sancționat a luat cunoștință de noile dovezi și se soluționează de comisia care a stabilit sancțiunea, în cel mult 30 de zile de la primirea cererii.

În funcție de concluziile rezultate, Directorul General al societății poate dispune:

admiterea cererii și a probelor, revocând decizia de sancționare

înlocuirea sancțiunii aplicate cu o alta mai ușoară, când constată că cel în cauză a săvârșit o abatere disciplinară

menținerea sancțiunii, considerată ca legală de la data aplicării ei – probele nefiind relevante.

Revizuirea deciziei de sancționare se consemnează prin decizie și își produce efectele, în funcție de natura acesteia.

Reabilitarea îndeplinește o importantă funcție educativă și de recuperare a salariaților care au încălcat normele privind disciplina muncii.

Reabilitarea se poate aplica pentru toate sancțiunile disciplinare, cu excepția desfacerii contractului individual de muncă, dacă într-o anumită perioadă de timp de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a comis o altă abatere.

Se poate considera că acesta s-a îndreptat, scopul sancțiunii fiind atins și de aceea, legea îi acordă beneficiul reabilitării.

Reabilitarea intervine de drept, dacă în termen de 12 luni de la aplicarea sancțiunii( data deciziei de sancționare), salariatului nu i se mai aplică o noua sancțiune disciplinară – în acest caz sancțiunea se consideră a nu fi fost luată.

Reabilitarea poate interveni facultativ înainte de expirarea termenului de un an – dar nu mai devreme de 6 luni de la data aplicării sancțiunii, dacă salariatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o bună comportare și dacă, în acest sens, are confirmarea șefului

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

**12.5. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Act administrativ pentru desemnarea consilierului de etică Cod: F-PS-06-01							



**Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică  
COD P.S. 06**

**Anexa 1:**

**Decizie pentru desemnarea consilierului de etică**

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

**DECIZIA**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Având în vedere:

- H.G. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de Cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc Tei;
- H.G nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultura a Studenților din București, aprobat prin Ordinul 647/23.05.20219 al Ministerului Tineretului și Sportului;
- Regulamentul de Intern al Casei de Cultura a Studenților din București, aprobat prin Ordinul 647/23.05.20219 al Ministerului Tineretului și Sportului;
- Art. 451 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Directorul Casei de Cultură a Studenților din București, numit prin Ordinul  
Ministrului ..... emite următoarea:**

**DECIZIE**

Art. 1. Începând cu data de ....., doamna/domnul ..... (se va trece numele și prenumele), cu funcția de ..... în cadrul ..... este desemnată/desemnat în calitate de consilier de etică, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat în cadrul .....

Art. 2. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Art. 3. Prezenta decizie poate fi atacată în fața instanței judecătorești potrivit prevederilor Legii Nr. 554/2004 actualizată privind Contenciosul Administrativ.

Director,  
Prenume Nume

Cod: F-PS-06-01

